
02012900810010012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1290**

8 Οκτωβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ. 7070 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Βρεφονηπιακού Δημοτικού Σταθμού Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/99 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/1995 και ειδικότερα του άρθρου 203.

3. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας Ρύθμιση Θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

4. Την αριθ. 8763/17.12.1999 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "Βρεφονηπιακός Δημοτικός Σταθμός Ασπροπύργου" (ΦΕΚ 34/20.1.2000 τ.Β΄).

5. Το αριθ. 2/4/27.4.2001 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 489/2000 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου περί "Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Βρεφονηπιακού Δημοτικού Σταθμού Ασπροπύργου όπως αυτό συντάχθηκε με την αριθ. 16/2000 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 489/2000 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου περί "Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στον Ν.Π.Δ.Δ." με την επωνυμία "Βρεφονηπιακός Δημοτικός Σταθμός Ασπροπύργου" ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ

Άρθρο 1ο
ΣΚΟΠΟΣ

Ο Βρεφονηπιακός Σταθμός έχει σκοπό:

α) Την καθημερινή φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία παιδιών εργαζομένων γονέων ή οικογενειών με κοινωνικά προβλήματα (θάνατος - ασθένεια γονέα, ανεργία, στράτευση γονέα, μονογονεϊκή οικογένεια κ.α.).

β) Την πολύπλευρη και σφαιρική, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, πνευματική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας του παιδιού.

γ) Την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

δ) Την εξυπηρέτηση των εργαζομένων γονιών και τη βοήθεια για αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων τους.

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαμορφώνεται με τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
3. Γραφείο Διοικητικού
4. Γραφείο Διαχείρισης
5. Γραφείο Μαγείρων
6. Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας & λοιπών εργασιών

Άρθρο 3ο

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Βρεφονηπιακού Δημοτικού Σταθμού Ασπροπύργου συγκροτείται ως κάτωθι:

I. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

α) Δύο (2) θέσεις Π.Ε. 1 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α

β) Μία (1) θέση Π.Ε.1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινών) με βαθμό Δ-Α

β) Τέσσερις (4) θέσεις Τ.Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Δύο (2) θέσεις Δ.Ε. 1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α

Μια (1) θέση Δ.Ε. 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α

Δύο (2) θέσεις Δ.Ε.32 Μαγείρου-Μαγείρισσας με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Δύο (2) θέσεις Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β

Τρεις (3) θέσεις Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

Ο αριθμός των θέσεων είναι ανάλογος με των αριθμό των βρεφών ή νηπίων.

Ο/Η Διευθυντής/τρια δεν υπολογίζεται σ' αυτή την αναλογία γιατί δεν αναλαμβάνει τάξη.

II. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών

Μια (1) θέση Π.Ε. Διοικητικό

Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων

Μια (1) θέση Δ.Ε. 1 Διοικητικό

Πέντε (5) θέσεις Δ.Ε. 8 Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων

Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε. 32 Μαγείρου-Μαγείρισσας

Δύο (2) θέσεις κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μαγείρων)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας.

Άρθρο 4ο

Η Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου επιλέγεται από του κλάδους Π.Ε.ήΠ.Ε.1ήΤ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων ή Δ.Ε.1.

Άρθρο 5ο

1) Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α.1188/81 και β.1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν.2190/94.

2) Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα - κατάταξη - μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και Π.Δ. 410/95.

3) Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν.1188/91 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ., των οικείων Νομικών Προσώπων, οι συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την εξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 6ο

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα του άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7ο

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος/η

α) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού.

β) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

γ) Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο.

δ) Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε θέμα που σχετίζεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και την συντήρηση του κτιρίου.
- Την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

ε) Εισηγείται και προτείνει:

- Τα αιτήματα των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λ.π.)
- Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.

στ) Συνεργάζεται αρμονικά με τις Διοικητικές Υπηρεσίες οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Γραφείο Διοικητικού-Διαχείρισης

Διαχειριστής

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο

εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου.

Για τις πληρωμές συνυπογράφει με την πρόεδρο του Δ.Σ ή τον Διευθυντή του νομικού προσώπου απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιονδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με την Διευθυντή του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση τους

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται.

Γραφείο Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών

Παιδαγωγικό προσωπικό

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια - είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

δ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

ε) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα, συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή)

στ) Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξης του Σταθμού και είναι υπεύθυνο της τάξης του.

Γραφείο Μαγείρων

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

α. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και κάθε είδος εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας και λοιπών εργασιών

Το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του σταθμού.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Ο Οδηγός

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 9ο

Πέραν των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10ο

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 77.902.783 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος 2000-1 (Κ.Α 111.1 και Κ.Α. 112.1) και τα επόμενα θα μεταβάλλεται ανάλογα με το προσωπικό και στις ισχύουσες κάθε φορά μισθολογικές διατάξεις (άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και άρθρο 29 Ν. 1558/85)

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 10 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. Τ.Τ. 7069 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/99 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/1995 και ειδικότερα του άρθρου 203.

3. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση

Στελέχωση της Περιφέρειας Ρύθμιση Θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

4. Την αριθ.8764/22.12.1999 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ασπροπύργου" (ΦΕΚ 57/28.1.2000 τ.Β΄).

5. Το αριθ. 2/1/27.4.2001 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης & Δ/σης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 486/2000 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου περί "Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπροπύργου όπως αυτό συντάχθηκε με την αριθ. 22/2000 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 486/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου περί Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στον Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Α΄Παιδικός Δημοτικός Σταθμός Ασπροπύργου" ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ

Άρθρο 1ο
ΣΚΟΠΟΣ

Ο Α΄ Παιδικός Σταθμός έχει σκοπό

α) Την καθημερινή φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία παιδιών εργαζομένων γονέων ή οικογενειών με κοινωνικά προβλήματα (θάνατος - ασθένεια γονέα, ανεργία, στράτευση γονέα, μονογονεϊκή οικογένεια κ.α.).

β) Την πολύπλευρη και σφαιρική, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, πνευματική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας του παιδιού.

γ) Την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

δ) Την εξυπηρέτηση των εργαζομένων γονιών και τη βοήθεια για αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων τους.

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαμορφώνεται με τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
3. Γραφείο Διοικητικού
4. Γραφείο Διαχείρισης
5. Γραφείο Μαγείρων
6. Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας & λοιπών εργασιών

Άρθρο 3ο

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Α΄ Παιδικού Δημοτικού Σταθμού Ασπροπύργου συγκροτείται ως κάτωθι:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
α) Δύο (2) θέσεις Π.Ε. 1 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
β) Μία (1) θέση Π.Ε.1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινών) με βαθμό Δ-Α
β) Τρεις (3) θέσεις Τ.Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
Μια (1) θέση Δ.Ε. 1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α
Μια (1) θέση Δ.Ε. 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
Μια (1) θέση Δ.Ε.32 Μαγείρου-Μαγείρισσας με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
Μια (1) θέση Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β
Δύο (2) θέσεις Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

Ο αριθμός των θέσεων είναι ανάλογος με των αριθμό των νηπίων.

Ο/Η Διευθυντής/τρια δεν υπολογίζεται σ' αυτή την αναλογία γιατί δεν αναλαμβάνει τάξη.

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών
Μια (1) θέση Π.Ε. Διοικητικό
Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων
Μια (1) θέση Δ.Ε. 1 Διοικητικό
Πέντε (5) θέσεις Δ.Ε. 8 Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων
Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε. 32 Μαγείρου-Μαγείρισσας
Μια (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μαγείρων)
Δύο (2) θέσεις κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας.

Άρθρο 4ο

Η Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου επιλέγεται από του κλάδους Π.Ε.ή Π.Ε.1 ή Τ.Ε.16 Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων ή Δ.Ε.1.

Άρθρο 5ο

1) Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α.1188/81 και β.1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν. 2190/94.

2) Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα - κατάταξη - μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και Π.Δ. 410/95.

3) Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα

Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν.1188/91 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ., των οικείων Νομικών Προσώπων, οι συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την εξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 6ο

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα του άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7ο

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος/η

α) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού.

β) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

γ) Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο.

δ) Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε θέμα που σχετίζεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί

• προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και την συντήρηση του κτιρίου.

• Την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

ε) Εισηγείται και προτείνει:

• Τα αιτήματα των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λ.π.)

• Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.

στ) Συνεργάζεται αρμονικά με τις Διοικητικές Υπηρεσίες οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Γραφείο Διοικητικού-Διαχείρισης

Διαχειριστής

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου.

Για τις πληρωμές συνυπογράφει με την πρόεδρο του Δ.Σ ή τον Διευθυντή του νομικού προσώπου απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιονδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με την Διευθυντή του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή τους

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται.

Γραφείο Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών

Παιδαγωγικό προσωπικό

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια - είδη καθαριότητας κ.λ.π.)

γ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

δ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

ε) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ’ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ’ αυτά ικανότητα, συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή)

στ) Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξης του Σταθμού και είναι υπεύθυνο της τάξης του.

Γραφείο Μαγείρων

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

α. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και κάθε είδος εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας και λοιπών εργασιών

Το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του σταθμού.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Ο Οδηγός

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 9ο

Πέραν των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10ο

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 62.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος και τα επόμενα θα μεταβάλλεται ανάλογα με το προσωπικό και στις ισχύουσες κάθε φορά μισθολογικές διατάξεις (άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και άρθρο 29 Ν. 1558/85).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 10 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. Τ.Τ. 7058 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/99 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/1995 και ειδικότερα του άρθρου 203.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας Ρύθμιση Θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

4. Την αριθ. 8765/22.12.1999 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ασπροπύργου" (ΦΕΚ 57/28.1.2000 τ.Β΄).

5. Το αριθ. 2/2/27.4.2001 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης & Δ/σης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 487/2000 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου περί Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπροπύργου όπως αυτό συντάχθηκε με την αριθ.18/2000 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 487/2000 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου περί "Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στον Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Β΄ Παιδικός Δημοτικός Σταθμός Ασπροπύργου" ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ

Άρθρο 1ο
ΣΚΟΠΟΣ

Ο Β΄ Παιδικός Σταθμός έχει σκοπό

α) Την καθημερινή φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία παιδιών εργαζομένων γονέων ή οικογενειών με κοινωνικά προβλήματα (θάνατος - ασθένεια γονέα, ανεργία, στράτευση γονέα, μονογονεϊκή οικογένεια κ.α.).

β) Την πολύπλευρη και σφαιρική, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, πνευματική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας του παιδιού.

γ) Την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

δ) Την εξυπηρέτηση των εργαζομένων γονιών και τη βοήθεια για αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων τους.

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαμορφώνεται με τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
3. Γραφείο Διοικητικού
4. Γραφείο Διαχείρισης
5. Γραφείο Μαγείρων
6. Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας & λοιπών εργασιών

Άρθρο 3ο

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Β΄ Παιδικού Δημοτικού Σταθμού Ασπροπύργου συγκροτείται ως κάτωθι:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

α) Δύο (2) θέσεις Π.Ε. 1 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α

β) Μία (1) θέση Π.Ε.1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινών) με βαθμό Δ-Α

β) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Μια (1) θέση Δ.Ε. 1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α

Μια (1) θέση Δ.Ε. 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α

Μια (1) θέση Δ.Ε.32 Μαγείρου-Μαγείρισσας με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Μια (1) θέση Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β

Δύο (2) θέσεις Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

Ο αριθμός των θέσεων είναι ανάλογος με των αριθμό των νηπίων.

Ο/Η Διευθυντής/τρια δεν υπολογίζεται σ' αυτή την αναλογία γιατί δεν αναλαμβάνει τάξη.

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών

Μια (1) θέση Π.Ε. Διοικητικό

Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων

Μια (1) θέση Δ.Ε. 1 Διοικητικό

Πέντε (5) θέσεις Δ.Ε. 8 Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων

Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε. 32 Μαγείρου-Μαγείρισσας

Μια (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μαγείρων)

Δύο (2) θέσεις κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας.

Άρθρο 4ο

Η Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου επιλέγεται από του κλάδους Π.Ε.ή Π.Ε.1 ή Τ.Ε.16 Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων ή Δ.Ε.1.

Άρθρο 5ο

1) Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α.1188/81 και β.1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν. 2190/94.

2) Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα - κατάταξη - μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και Π.Δ.410/95.

3) Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/91 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ., των οικείων Νομικών Προσώπων, οι συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την εξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 6ο

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα του άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7ο

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος/η

α) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού.

β) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

γ) Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο.

δ) Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε θέμα που σχετίζεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και την συντήρηση του κτιρίου.

• Την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

ε) Εισηγείται και προτείνει:

• Τα αιτήματα των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λ.π.)

• Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.

στ) Συνεργάζεται αρμονικά με τις Διοικητικές Υπηρεσίες οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Γραφείο Διοικητικού-Διαχείρισης

Διαχειριστής

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου.

Για τις πληρωμές συνυπογράφει με την πρόεδρο του Δ.Σ ή τον Διευθυντή του νομικού προσώπου απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιονδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με την Διευθυντή του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση τους

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται.

Γραφείο Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών

Παιδαγωγικό προσωπικό

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια - είδη καθαριότητας κ.λ.π.)

γ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

δ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

ε) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα, συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή)

στ) Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξης του Σταθμού και είναι υπεύθυνο της τάξης του.

Γραφείο Μαγείρων

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

α. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και κάθε είδος εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας και λοιπών εργασιών

Το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του σταθμού.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Ο Οδηγός

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 9ο

Πέραν των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10ο

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 51.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος 2000 (Κ.Α. 111.1 και 112.1) και τα επόμενα θα μεταβάλλεται ανάλογα με το προσωπικό και στις ισχύουσες κάθε φορά μισθολογικές διατάξεις (άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και άρθρο 29 Ν. 1558/85).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 10 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. Τ.Τ. 5812 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/99 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/1995 και ειδικότερα του άρθρου 203.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας Ρύθμιση Θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

4. Την αριθ. 8766/22.12.1999 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ασπροπύργου" (ΦΕΚ 57/28.1.2000 τ.Β΄)

5. Το αριθ. 2/3/27.4.2001 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 488/2000 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου περί Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπροπύργου όπως αυτό συντάχθηκε με την αριθ. 16/2000 Απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου-αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ.488/2000 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου περί "Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στον Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ασπροπύργου" ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ

Άρθρο 1ο
ΣΚΟΠΟΣ

Ο Γ΄ Παιδικός Σταθμός έχει σκοπό

α) Την καθημερινή φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία παιδιών εργαζομένων γονέων ή οικογενειών με κοινωνικά προβλήματα (θάνατος - ασθένεια γονέα, ανεργία, στράτευση γονέα, μονογονεϊκή οικογένεια κ.α.).

β) Την πολύπλευρη και σφαιρική, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, πνευματική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας του παιδιού.

γ) Την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

δ) Την εξυπηρέτηση των εργαζομένων γονιών και τη βοήθεια για αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων τους.

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαμορφώνεται με τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
3. Γραφείο Διοικητικού
4. Γραφείο Διαχείρισης
5. Γραφείο Μαγείρων
6. Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας & λοιπών εργασιών

Άρθρο 3ο

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Γ΄ Παιδικού Δημοτικού Σταθμού Ασπροπύργου συγκροτείται ως κάτωθι:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
α) Δύο (2) θέσεις Π.Ε. 1 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
β) Μία (1) θέση Π.Ε.1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α
γ) Μία (1) θέση Π.Ε. 1 Κοινωνιολόγου με βαθμό Δ-Α.

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
Μια (1) θέση Δ.Ε. 1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α
Μια (1) θέση Δ.Ε. 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
Μια (1) θέση Δ.Ε.32 Μαγείρου-Μαγείρισσας με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
Μια (1) θέση Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β
Δύο (2) θέσεις Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

Ο αριθμός των θέσεων είναι ανάλογος με των αριθμό των νηπίων.

Ο/Η Διευθυντής/τρια δεν υπολογίζεται σ' αυτή την αναλογία γιατί δεν αναλαμβάνει τάξη.

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών
Μια (1) θέση Π.Ε.1 Διοικητικό
Μια (1) θέση Π.Ε. Κοινωνιολόγου
Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων
Μια (1) θέση Δ.Ε. 1 Διοικητικό
Τρείς (3) θέσεις Δ.Ε. 8 Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων
Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Μια (1) θέση κλάδου Δ.Ε. 32 Μαγείρου-Μαγείρισσας
Μια (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μαγείρων)
Δύο (2) θέσεις κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας.

Άρθρο 4ο

Η Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου επιλέγεται από του κλάδους Π.Ε.ή Π.Ε.1 ή Τ.Ε.16 Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων ή Δ.Ε.1.

Άρθρο 5ο

1) Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α.1188/81 και β.1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν.2190/94.

2) Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα - κατάταξη - μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και Π.Δ.410/95.

3) Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν.1188/91 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ., των οικείων Νομικών Προσώπων, οι συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την εξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 6ο

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα του άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7ο

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος/η

α) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού.

β) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

γ) Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο.

δ) Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε θέμα που σχετίζεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί
- προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και την συντήρηση του κτιρίου.
- Την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

ε) Εισηγείται και προτείνει:

- Τα αιτήματα των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λ.π.)
- Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.

στ) Συνεργάζεται αρμονικά με τις Διοικητικές Υπηρεσίες οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Γραφείο Διοικητικού-Διαχείρισης

Διαχειριστής

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου.

Για τις πληρωμές συνυπογράφει με την πρόεδρο του Δ.Σ ή τον Διευθυντή του νομικού προσώπου απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιονδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με την Διευθυντή του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση τους

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται.

Γραφείο Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών

Παιδαγωγικό προσωπικό

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια - είδη καθαριότητας κ.λ.π.)

γ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

δ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

ε) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα, συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή)

στ) Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξης του Σταθμού και είναι υπεύθυνο της τάξης του.

Γραφείο Μαγείρων

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

α. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και κάθε είδος εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Γραφείο Προσωπικού Καθαριότητας και λοιπών εργασιών

Το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του σταθμού.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Ο Οδηγός

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 9ο

Πέραν των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10ο

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 32.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος 2000 (Κ.Α. 111.1 και 112.1) και τα επόμενα θα μεταβάλλεται ανάλογα με το προσωπικό και στις ισχύουσες κάθε φορά μισθολογικές διατάξεις (άρθρο 27 του Ν.2081/92 και άρθρο 29 Ν. 1558/85).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 10 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧ. ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 5313 (5)

Αναπροσαρμογή του ναυλολογίου εμπορευμάτων της τοπικής γραμμής ΧΙΟΥ - ΨΑΡΩΝ και αντιστρόφως.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178 παρ. 2 του ΝΔ187/73 (ΦΕΚ 261/Α/73) περί "Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού δικαίου".

2. Το Π.Δ. 338/83 (ΦΕΚ 119Α/83)περί "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας στους Νομάρχες" σε συνδυασμό με το Ν. 2218, 2240/94 και 2503/97.

3. Την υπ αριθμ.πρωτ. 3324.6/01/01/23-2-2001 απόφαση ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο.

4. Την αριθ. πρωτ. 2194/23-7-01 προγενέστερη απόφασή μας.

5. Την αριθμ. 1483/29-10-1997 (ΦΕΚ 1010/Β/97) απόφαση του Γ.Γ.Π.Β.Α ι γαίου περί "Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής", αποφασίζουμε:

Αναπροσαρμόζουμε τα καθοριζόμενα στην ανωτέρω αναφερομένη απόφασή μας και καθορίζουμε το ναυλολόγιο εμπορευμάτων της τοπικής γραμμής ΧΙΟΥ-ΨΑΡΩΝ και αντιστρόφως ως εξής:

ΠΡΟΪΟΝΤΑ:

ΠΡΟΪΟΝΤΑ	ΝΑΥΛΟΣ 2001 ΔΡΑΧΜΕΣ		ΕΥΡΩ
1. Τελάρα φρούτων /σακούλες	243	έκαστο	0,71
2. Καρπούζια-πεπόνια (χύμα)	10	το κιλό	0,03
3. Κρέας σε σακούλες μεγάλες	357	έκαστο	1,04
4. Κιβώτιο εμφιαλωμένων υδάτων	243	έκαστο	0,71
5. Χαρτοκιβώτιο με γαριδάκια κλπ	171	έκαστο	0,50
6. Κάσα κατεψυγμένων κρεάτων	243	έκαστη	0,71
7. Χαρτοκιβώτια κανονικού μεγέθους	243	έκαστο	0,71
8. Σακιά μικρά	243	έκαστο	0,71
9. Σακιά μεγάλα	357	έκαστο	1,04
10 Σακιά τσιμέντο	329	έκαστο	0,96
11 Πλίνθοι μεγάλοι	50	έκαστος	0,14
12 Πλίνθοι μικροί	24	έκαστος	0,07
13 Κεραμίδες	16	εκάστη	0,05
14 Τούβλα μονά	8	έκαστο	0,02
15 Τούβλα διπλά	14	έκαστο	0,04
16 Σίδερα-μπετόβεργες	10	το κιλό	0,03
17 Πλάκες πεζοδρομίου	186	εκάστη	0,54
18 Πλακάκια μεγάλα πακέτο	243	έκαστο	0,71
19 Πλακάκια μικρά πακέτο	143	έκαστο	0,41
20 Πυρίνες σακί	171	έκαστο	0,50
21 Κάσα μικρών αναψυκτικών	186	εκάστη	0,54
22 Κάσα μεγάλων αναψυκτικών	243	εκάστη	0,71
23 Ξυλεία	7158	το Μ3	21,00
24 Τεπόζιτα νερού	2863	ανά τόνο	8,40
25 Ψυγε ία/Κουζίνες/Πλυντήρια	1433	έκαστο	4,20
26 T.V μεγάλες	357	εκάστη	1,04
27 Ψυγεία μεγάλα και καταψύκτες	214	έκαστο	0,62
28 Καυσόξυλα	08	έκαστο	0,02
29 Δοχεία κανονικού μεγέθους	287	έκαστο	0,84
30 Βαρέλια κενά	501	έκαστο	1,47
31 Βαρέλια γεμάτα	1433	έκαστο	4,20
32 Οικοσυσκευές έπιπλα	3580	έκαστο	10,50
33 Ψαροτροφές	171	το σακί	0,50
34 Ηλεκτρικά παιχνίδια	1717	έκαστο	5,03
35 Ποδοσφαιράκια	2290	έκαστο	6,72
36 Ψαροκασέλες κενές	171	εκάστη	0,50
37 Ψαροκασέλες με ψάρια	429	εκάστη	1,25

Η απόφαση αυτή ισχύει από 1 Ιουλίου 2001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 6 Σεπτεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΒΑΣ. ΜΠΑΛΑΣΚΑ

Αριθ. 5312 (6)

Προσαύξηση του ναύλου επιβατών και οχημάτων της τοπικής γραμμής ΧΙΟΥ - ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178 παρ.2 του ΝΔ187/73 (ΦΕΚ 261/Α/73) περί "Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού δικαίου"

2. Το Ν2503/97 (ΦΕΚ107/Α/30-5-1997)"Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρε ιας κ.λ. π".

3. Την αριθμ.1483/29-10-1997 (ΦΕΚ1010/Β/14-11-1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου "Για τη μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στη Διευθύντρια της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Νομού Χίου.

4. Την αριθμ.1321.1Α/01/96/28-05-96 απόφαση ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο "Περί καθορισμό ναύλων επιβατών ακτοπλοΐας".

5. Την ΩΠ:271122/02-01 Διαταγή ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο.

6. Την με αριθμ.Πρωτ.1321.1/11/94/25-11-94 Δ/γή ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο,για στρογγυλοποίηση μικτών ναύλων επιβατών και οχημάτων σε τοπικές γραμμές.

7. Την με αριθ.Πρωτ.13646/18-3-1998 εγκύκλιο Ν.Α.Τ.

8. Την αριθ. πρωτ. 3324.5/01/23-02-2001 Απόφαση ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο "περί αυξήσεως Ναυλολογίου Οχημάτων".

9. Την αριθμ. Πρωτ.3324.4/01/23-02-2001 Απόφαση ΥΕΝ/ΔΘΣ-2ο "περί Αυξήσεως Ναυλολογίου Επιβατών έτους 2001", αποφασίζουμε:

Προσαυξάνουμε το ναύλο επιβατών και οχημάτων της τοπικής γραμμής ΧΙΟΥ-ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ κατά 2% που διαμορφώνεται μετά τη στρογγυλοποίησή του ως ακολούθως:

1.-ΝΑΥΛΟΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ. 6,5%	ΦΠΑ 6%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
731 δρχ 2,15 ΕΥΡΩ	37	48	44	860 δρχ 2,52 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ			850 δρχ 2,49 ΕΥΡΩ

2. -ΝΑΥΛΟΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

α) Ιδιωτικής χρήσεως Επιβατηγά

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ 6,5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
2986 δρχ 8,76 ΕΥΡΩ	3046	152	198	396	3792 δρχ 11,13 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ				3800 δρχ 11.15ΕΥΡΩ

β) Τρίκυκλα

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ 6,5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
1295 δρχ 3,80 ΕΥΡΩ	1321	66	86	172	1645 δρχ 4,83 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ				1600 δρχ 4,69 ΕΥΡΩ

γ) Δίκυκλα

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ 6,5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
648 δρχ 1,90 ΕΥΡΩ	661	332	43	86	823 δρχ 2,42 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ				800 δρχ. 2,34 ΕΥΡΩ

δ) Ημιφορτηγά

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ 6,5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
5471 δρχ 16,06 ΕΥΡΩ	5580	279	363	725	6947 δρχ 20,39 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ				6900 δρχ 20,39 ΕΥΡΩ

3. -ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ

α) Μηχανήματα των οποίων το βάρος ανά τρέχον μέτρο είναι μέχρι ένα τόνο ο καθαρός ναύλος είναι διπλάσιος του ημιφορτηγού

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ 6,5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
10940 δρχ 32,11 ΕΥΡΩ	11159	558	725	1451	13893 δρχ 40,77 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ				13900 δρχ 40,77 ΕΥΡΩ

β) Μηχανήματα των οποίων το βάρος ανά τρέχον μέτρο είναι μέχρι τρεις τόνους, ο καθαρός ναύλος είναι τριπλάσιος του ημιφορτηγού:

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ 6,5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
16678 δρχ 48,94 ΕΥΡΩ	17012	851	1106	2212	21181 δρχ 62,16 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ				21200 δρχ 62,22 ΕΥΡΩ

γ) Μηχανήματα των οποίων το βάρος ανά τρέχον μέτρο είναι μεγαλύτερο των τριών τόννων ο καθαρός ναύλος είναι εξαπλάσιος του ημιφορτηγού:

ΑΡΧΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΝΕΟΣ ΝΑΥΛΟΣ (αυξημένος κατά 5%)	Λ/Τ 5%	Ν.Α.Τ 6,5%	ΦΠΑ 13%	ΜΙΚΤΟΣ ΤΕΛΙΚΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
32818 δρχ 96,31 ΕΥΡΩ	33474	1674	2176	4352	41676 δρχ 122,31 ΕΥΡΩ
	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ				41700 δρχ 122,38 ΕΥΡΩ

Στην παρούσα δρομολογιακή γραμμή ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις εκπτώσεων ή δωρεάν μεταφοράς που ισχύουν για τις κύριες και δευτερεύουσες δρομολογιακές γραμμές.

Η απόφαση αυτή που ισχύει από 1 Ιουλίου 2001 να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 12 Σεπτεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΒΑΣ. ΜΠΑΛΑΣΚΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ